

## Talousarvion 2024 täytäntöönpano-ohjeet

### Johdanto

Kaupunginvaltuusto on hyväksynyt 11.12.2023 §:ssä 129 talousarvion vuodelle 2024. Talousarviossa kaupunginvaltuusto on myöntänyt käyttötalousosassa vastuualueille määrärahat ja määritellyt tavoitteet. Investointiosassa määrärahat on myönnetty investointihankeryhmittäin.

### Käyttösuunnitelman vahvistaminen ja talousarvion sitovuus

Hyväksytty talousarvio toimitetaan lautakuntien käyttöön kaupunginvaltuuston hyväksymässä muodossa. Lautakuntien tehtävänä on tarkistaa alustavat käyttösuunnitelmansa ja tavoitteensa vastaamaan kaupunginvaltuuston hyväksymää talousarviota. Käyttösuunnitelmat on hyväksyttävä lautakunnissa vuoden ensimmäisessä kokouksessa ja saatettava hyväksymisen jälkeen kaupunginhallitukselle tiedoksi.

Valtuusto vahvisti käyttötalousosassa sitovana vastuualueiden toiminnalliset tavoitteet, määrärahan ja tuloarvion. Valtuusto vahvisti investointiosassa sitovana määrärahan investointihankeryhmäkohtaisena. Määrärahat ovat talousarviossa sitovina ulkoisin erin. Sisäiset erät on talousarviossa kirjattu ja ne on kohdennettava talousarvion mukaisesti. Talousarviossa esitettyjen ulkoisten ja sisäisten erien toteutumaa tulee seurata osavuosikatsauksien (31.3., 30.6. ja 30.9. tilanteen mukaiset toteutumat) sekä tilinpäätöksen yhteydessä.

Talousarviossa sitovuudet on määritelty seuraavasti:

Lautakunnan ja investoinnin hankekohtainen määräraha on sitova valtuustoon nähden. Vastuualueet ovat toimintatuloissaan ja –menoissaan sitovia kaupunginhallitukseen nähden. Toimintayksikön toimintatulo- ja toimintamenot ovat sitovia lautakuntaan (tai kaupunginhallitukseen) nähden.

Lautakunnan käyttösuunnitelmalla asettamat tavoitteet, osamäärärahat ja osatuloarviot sitovat toimielimen alaista viranhaltijaa ja työntekijää.

Mikäli toimintayksikön (kustannuspaikka) käyttösuunnitelma muuttuu vuoden aikana, tulee käyttösuunnitelma päivittää lautakunnassa/kaupunginhallituksessa uudelleen.

### Toiminnalliset tavoitteet, perustelut ja tunnusluvut

Talousarvion yleisperustelut ovat informatiivisia. Sitovia toimenpiteitä ovat määritellyt toiminnalliset tavoitteet, määrätavoitteet tai tavoitteelliset toimenpiteet. Muilta osin talousarvion tiedot ovat perustelutietoja, ja palvelualojen tulee noudattaa perusteluissa kuvattua toimintalinjaa.

## **Investoinnit**

Investoinnit ovat talousarviossa määritelty hankekohtaisesti sitoviksi valtuuston nähden. Investoinnin tarkoitukseen tai määrärahoihin ei voi tehdä muutosta ilman valtuuston hyväksyntää.

## **Talousarvion noudattaminen ja muuttaminen**

Valtuusto vastaa kaupungin toiminnasta ja taloudesta. Talousarvioon tehtävistä muutoksista päättää sitovuustasojen mukaisesti lautakunta, kaupunginhallitus tai valtuusto. Talousarviomuutokset tehdään aina ensisijaisesti talousarviovuoden aikana.

## **Toimintasuunnitelmien ja ohjeiden mukauttaminen talousarviota vastaavaksi**

Palvelualueiden ja vastuualueiden toimintaohjeet on saatettava talousarvion kanssa yhdenmukaisiksi. Toimintasuunnitelman toteuttamisessa on pyrittävä noudattamaan hyvää taloudenhoitoa ja tasapainoista kuntataloutta. Hankinnoissa noudatetaan hankintaohjetta. Kaupunginhallitus voi käyttää otto-oikeutta (KuntaL § 92) kaikkiin lautakuntien tekemiin päätöksiin, jotka eivät vastaa talousarviota tai lisäävät käyttötalouden kustannuksia. Lisäksi kaupunginhallitus voi tarvittaessa antaa talousarvion toimeenpanoon liittyviä täydentäviä ohjeita.

Valtuuston hyväksymät määrärahat käytetään lautakunnissa vahvistetun käyttösuunnitelman mukaisesti. Jos käyttösuunnitelman mukainen toiminta jää toteuttamatta, tulosyksiköllä ei ole oikeutta käyttää määrärahoja muuhun toimintaan ilman kaupunginhallituksen lupaa.

Lisämäärärahojen käsittelyn perusteena on perusteltu selvitys lisämäärärahan tarpeesta. Käyttösuunnitelmien muutokset mm. hankintojen osalta tulee tuoda kaupunginhallituksen käsittelyyn viimeistään marraskuussa.

Rakennusten kunnossapitohankkeiden osalta määrärahojen käyttö edellyttää, että hankkeista laaditaan ennen hankkeen toteuttamista hankekohtaiset suunnitelmat ja kustannusarviot. Valmistuneista rakennus- ja remonttikohteista laaditaan hyväksymistä varten selvitys rakennuskustannuksista.

## **Talousarvio ja sen tuloksellisuuden seuranta**

Lautakunnat ja vastuualueet vastaavat määrärahojen riittävydestä ja käytön seurannasta ja tulojen kertymisestä. Vastuualueet seuraavat toteutumaansa toteumaraporteilta itsenäisesti. Talousarvion toteutumista seurataan osavuosikatsauksien yhteydessä kaupunginhallituksessa ja valtuustossa. Lautakuntien esittelijöiden on huolehdittava siitä, että lautakunnille esitellään vähintään osavuosikatsauksien ja tilinpäätöksen yhteydessä talousarvion toteutuminen määrärahojen, tuloarvioiden ja tavoitteiden/toimenpiteiden osalta.

## **Henkilöstösuunnitelman toteuttaminen**

Palvelualueet veloitetaan noudattamaan talousarvion yhteydessä hyväksyttyä henkilöstösuunnitelmaa. Toimen täyttämisen perusteena on se, että talousarvioon on toimelle varattu henkilöstömäärärahat ja toimelle on myönnetty täyttölupa. Poikkeuksen tekevät perhevapaat yms. lakisääteiset vapaat, joihin palkataan sijainen, sille ajalle kuin poissaoloa on vakituinen viran/toimenhaltija hakenut. Kolmen päivän ja sitä lyhyempiin poissaoloihin ei saa palkata sijaista kuin erityistapauksessa tai jos perustehtävä vaarantuu merkittävästi, vaan tehtävät on hoidettava sisäisin järjestelyin. Muissa tapauksissa sijaisten palkkaamisessa noudatetaan hallintosäännön mukaista täyttölupamenettelyä. Avoimeksi tulevia virkoja/työsuhteita ei automaattisesti täydetä.

Lautakunnat/vastuualueet päättävät määrärahojen puitteissa työllistämisvaroin osoitetun henkilöstön sijoittamisesta työtehtäviin hallintosäännön mukaisesti. Henkilöstösuunnitelman muutosta veloitetyöllistettävien palkkauksen yhteydessä ei edellytetä.

### **Pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset**

Pöytäkirjoissa noudatetaan hallintosääntöä. Lautakuntien on toimitettava pöytäkirjajäljennös kaupunginhallitukselle viipymättä viimeistään pöytäkirjan tarkastamisesta seuraavana päivänä. Esityslistat, pöytäkirjat ja viranhaltijapäätökset julkaistaan kunnan internetsivuilla. Viranhaltijapäätökset saatetaan tiedoksi kunnanhallitukselle kuten myös lautakuntien pöytäkirjat. Kaikissa päätöksissä on todettava viranhaltijan päätösvallanperuste päätöksentekoon. Päätösten täytäntöönpanokelpoisuudesta todetaan kuntalain 143 §:n nojalla, ettei päätöstä asiasta, joka voidaan siirtää kunnanhallituksen taikka lautakunnan käsiteltäväksi kuitenkaan saa panna täytäntöön ennen kuin on selvinnyt, ettei asiaa oteta käsiteltäväksi. Viranhaltijapäätökset on pidettävä nähtävillä päätöksessä mainitulla tavalla.

### **Tositteiden hyväksyminen**

Lautakunnat määräävät ne henkilöt, jotka palvelualueensa puolesta hyväksyvät tositteet vastuualue/tulosityksikkö kohtaisesti. Tositteiden hyväksymistä ja asiatarkestamista koskeva lautakunnan päätös tulee toimittaa taloushallintoon. Osto- ja myyntilaskutus- sekä palkkakirjanpidon perusteisiin on tilivelvollisten merkittävä allekirjoitukset ja päiväykset. Tositteista on ilmentävä kirjausperusteet, tiliöinnit, eräpäivä, mahdollinen viivästyskorko ja sen perusteet sekä tapahtuman arvonlisäverollisuus tai verottomissa tapahtumissa verottomuutta osoittava lainkohta. Ellei hankinnan tai palvelun sisältö ilmene tositteelta, tositteeseen on liitettävä erillinen kirjaustapahtumaa perusteleva asiakirja tai laskujen kierrätyksen muistio (esimerkiksi lähetyslista, pöytäkirjanote, sopimusjäljennös, koulutusohjelma, osallistujat, kuittikopiot tms. tai muistilappu-selite).

Tilivelvollisen ollessa estynyt hyväksymään tositteita (kuten esimerkiksi henkilökohtainen matka-, koulutus-, puhelin- ja muu suoraan henkilöön kohdistuva lasku) hänen puolestaan hyväksymisen suorittaa hänen esimiehensä. Näiden ns. omien laskujensa osalta tilivelvollisen on tehtävä tositteelle asiatarkestus. Tilivelvollisen ollessa estynyt hyväksymään laskuja vuosiloman tai muun poissaolon aikana laskun hyväksyy hänen sijaisekseen määritelty henkilö tai hänen esimiehensä.

Yleinen hyväksymisoikeus kaikkien hallinnonalojen tositteiden osalta on yleisvalvontavelvollisuuden perusteella ja hallintosäännön mukaisesti talouspäälliköllä. Keskitetysti hankittujen tavaroiden tai palvelujen osalta asiatarastuksen ja hyväksymisen suorittaa kunkin sopimuksen osalta siihen nimetty henkilö. Palvelualueet määrittelevät lisäksi ne henkilöt, joilla on oikeus tehdä hankintoja palvelualueelle kaupungin nimissä oleville tileille tai toimittajien myyntilaskutus käytännön edellyttämien laskutusasiakasvälineiden käyttöön. Hankinnan tekeminen edellyttää aina esimiehen suostumusta. Tilinkäyttöoikeuksista ja käyttäjistä sekä laskutustileistä annetaan selvitys taloushallinnolle asiatarastajien ja hyväksyjien käsittelyn yhteydessä.

### **Meno- ja tulokohtien merkitseminen tosittaittain**

Meno- ja tulokohtia merkittäessä on erityisesti kiinnitettävä huomiota siihen, että merkinnät ovat oikein ja riittävät. Laskun hyväksyjän on varmistauduttava siitä, että menon suorittamiseen on riittävä määräraha ja että tilimerkinnät ovat oikein ja laskussa on vastaanottomerkintä, millä varmennetaan, että palvelu tai tavara on toimitettu ja lasku on aiheellinen.

Tulotositteisiin merkitään aina kun mahdollista tulokohtaa osoittava merkintä, ennen tosittaittain toimittamista kirjanpitoon. Tosittaittain on oltava selkeät selitteet ja tosittaittain on toimitettava kirjanpitoon viipymättä.

### **Hankinnat**

Hankinnoissa noudatetaan valtuuston vahvistamaa hankintaohjetta. Lautakunnilla on oikeus suorittaa talousarvion määrärahojen puitteissa käyttötalouden hankinnat, mikäli hankintaa ei toteuteta keskitetysti (toimielimen hyväksymä käyttösuunnitelma).

Keskitetyistä hankinnoista päättää kaupunginhallitus tai se lautakunta minkä toimialaan hankinta kuuluu. Kaupunginhallituksen päätös sitoo kaikkia toimialoja. Keskitettyjä hankintoja ovat muun muassa ICT-laitehankinnat, vakuutukset, kopiopaperit, puhelinliittymät, sähkö, lämpöenergia ja vesi.

Hankinnat on suoritettava kaupungin hankintaohjeen sekä hankintalain ja asetuksen mukaisesti ja niistä on hankinnan suuruusluokka huomioiden pidettävä päätöspöytäkirjaa. Kaikki kaupungin hankinnat myös pienhankinnat tehdään niin, että toimittaja voi ensisijaisesti laskuttaa niistä kuntaa. Käteishankinnat ovat kiellettyjä, ellei asian luonne sitä välttämättä edellytä. Jollei laskutus ole mahdollista käytetään mahdollisuuksien mukaan maksusitoumusta, jonka voi myöntää palvelualuejohtaja tai hallintosäännön mukainen viranhaltija.

### **Laskujen käsittely**

Laskut on käsiteltävä ja toimitettava eteenpäin viivytyksettä. Laskut tulee hyväksyä maksatukseen viisi (5) pankkipäivää ennen eräpäivää. Laskussa on oltava riittävät laskumerkinnät, jotta se voidaan hyväksyä (toimittaja, tilinumero, BIC-koodi, laskutusperuste, viite/viesti jne.).

Jos laskutetaan kaupungilta käteisostona ostoksia, on tositteseen liitettävä aina kuitit, joista ostos (määrä, summa, ostopvä jne.) voidaan aukottomasti todeta. Laskuihin on merkittävä menokohdan lisäksi arvonlisäveromerkinnot. Laskujen hyväksyjät ovat vastuussa siitä, että merkinnot ovat oikein.

Laskun asiantarkastajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö. Laskun asiantarkastus ja hyväksyntä tulee suorittaa viivytyksettä, jotta viivästyskoroilta vältytään. Omia henkilökohtaisia laskujaan ei saa hyväksyä.

Voimassa olevat yleisimmät verokannat ovat seuraavat:

Yleinen verokanta 24%

Elintarvikkeet sekä ravintola- ja ateriapalvelut 14%

Muut 10%

- henkilökuljetus,
- majoitustilan tai käyntisataman käyttöoikeuden luovuttaminen,
- palvelu, jolla annetaan mahdollisuus liikunnan harjoittamiseen,
- teatteri-, sirkus-, musiikki- ja tanssiesitysten, elokuvanäytösten, näyttelyjen, urheilutapahtumien, huvipuistojen, eläintarhojen, museoiden sekä muiden vastaavien kulttuuri- ja viihdetilaisuuksien ja laitosten pääsymaksut,
- lääke,
- kirja,
- Yleisradio Oy:n valtion televisio- ja radiorahastosta saama määrä ja Ålands Radio och TV Ab:n saama korvaus Ahvenanmaan maakunnan hallituksen kantamista televisiomaksutuloista,
- AVL 79 c §:ssä tarkoitettaman taide-esineen luovutus ja maahantuonti sekä yhteisöohjelmointi muulta kuin verovelvolliselta jälleenmyyjältä silloin, kun suorittajana on tekijä tai hänen oikeudenomistajansa taikka satunnaisesti muu elinkeinonharjoittaja kuin 79 a §:n 3 momentissa tarkoitettu verovelvollinen käytettyjen tavaroiden, taide-, keräily- tai antiikkiesineiden jälleenmyyjä,
- tekijänoikeuden haltijoita edustavan järjestön saama AVL 45 §:n 1 momentin 3–5 kohdassa tarkoitettu tekijänoikeuteen liittyvä korvaus
- vähintään kuukauden ajaksi tilatut sanoma- ja aikakauslehdet

Verokantoihin tulevista muutoksista tiedotetaan erikseen.

## **Palkat ja palkkiot**

Luottamushenkilölle maksetaan kokouspalkkiot ja matkakorvaukset voimassa olevan hallintosäännön mukaisesti. Niiden maksamista varten on luottamushenkilöistä toimitettava palkanlaskentaan henkilötiedot henkilötunnuksineen, pankkiyhteystiedot ja verokortti. Tietojen kokoamista varten on oma lomake.

Hyväksyjän on ilmoitettava menokohta palkkioille ja ansionmenetykskorvauksille. Lisäksi voidaan maksaa korvausta ansionmenetyksestä sekä sijaisen palkkaamisesta tai muusta sellaisesta aiheutuneista kustannuksista. Hakemus on jokaisen luottamushenkilön tehtävä itse.

Toimielinten kokouksissa olevat asiantuntijat on toimielinten sihteerien merkittävä siten, että läsnäolokohdasta ilmenee asiantuntijan saapumisaika ja kokouksesta poistumisaika. Asiantuntijat ovat kokouksessa pääsääntöisesti vain asianomaisen kuulemisen ajan.

Palkanlaskentaan liittyvät asiakirjat; viranhaltijapäätökset, työ sopimukset, sairaslomatoimistukset ja ilmoitukset yms. on toimitettava viipymättä palkanlaskentaan. Palkkoihin mukaan tuleva aineisto on toimitettava palkanlaskentaan vähintään viikkoa (7 pvä) ennen ko. palkanmaksupäivää. Palkat maksetaan virallisina palkanmaksupäivinä tai palkkapäivän osuessa viikonlopulle tai pyhäpäivälle palkka maksetaan edeltävänä pankkipäivänä. Palkkatileihin tulevat muutokset on toimitettava palkanlaskentaan heti valtuuston hyväksytyä talousarvion.

### **Virka- ja virantoimitusmatkat**

Virka- ja virantoimitusmatkoissa tai niihin rinnastettavissa työmatkoissa noudatetaan työehtosopimuksissa nimettyjä periaatteita ja matkustusohjetta. Matkakustannukset korvataan työntekijälle korvaukseen oikeuttavasta virka- tai virantoimitusmatkasta. Kunnallisen työmarkkinalaitoksen antaman suosituksen mukaisesti virka- ja virantoimitusmatkat tulee tehdä niin lyhyessä ajassa ja vähin kokonaiskustannuksin kuin mahdollista, ottaen huomioon matkan ja hoidettavien tehtävien tarkoituksenmukaisen suorittamisen. Virka- ja virantoimitusmatkoille, joihin on järjestetty yhteiskuljetus, käytetään tätä matkustusmuotoa. Matkakorvauksia ei tällöin makseta oman auton käytöstä, ellei perustellusta syystä muuta johdu. Työmatka eli matka asunnosta toimi-, työ tai kokoontumispaikkaan ja takaisin ei oikeuta korvauksiin muissa kuin työehtosopimuksissa määritellyissä erityistapauksissa. Jos viranhaltijalle/työntekijälle on määrätty pysyväisluonteinen toimipaikka ja matka asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä asunnolle aiheutuu em. toimipaikalle matkustamista suurempia korvauksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia koskevien määräysten mukaan. Virkamatkan kokonaiskustannukset tulisi harkita matkamääräystä annettaessa. Näin ollen koko henkilöstön pitäisi käyttää edullisempia matkustus- ja majoitusvaihtoehtoja. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta kiinnitetään erityisesti huomiota matkojen joustavaan järjestelyyn ja tarpeellisuuteen. Päällekkäistä ajoa tulee välttää. Palvelualuejohtajan vastuulla on valvoa virka- ja virantoimitusmatkojen tarpeellisuutta ja hyödyllisyyttä. Virantoimitusmatkoihin työntekijöiden tulee ensisijaisesti hyödyntää kaupungin omaa kuljetuskalustoa, niiltä osin kuin sen käyttö on mahdollista.

Matkalaskut maksetaan palkanmaksun yhteydessä ja hakemus matkakorvauksista tulee palkanlaskentaan kuten muukin vastaava aineisto viimeistään viikkoa ennen palkanmaksua. Matkalaskut tulee toimittaa hyväksyttäväksi vähintään kahden kuukauden välein. Matkalaskuista tulee ilmetä virantoimitus-/ virkamatkan peruste, matka-aika, kilometrimäärä ja matkan aloitus- ja päätepiste. Matkakustannusten korvaus autolla tehdystä matkasta on a 57 snt/km. Kilometrikorvaus maksetaan korotettuna 4 snt/henkilö/km ylimääräisistä matkustajista. Kokopäivärahan suuruus on 51 € ja osapäiväraha on 24 €, ateriakorvaus on 12,75e. Verovapaat korvaukset voi tarkistaa verottajan sivuilta [www.vero.fi](http://www.vero.fi): [Kilometrikorvaus ja päiväraha - vero.fi](#)

Muutoin korvauksissa noudatetaan Kuntatyönantajan ohjeita ja kaupunginhallituksen hyväksymää matkustusohjetta.

### **Taksojen tarkastukset**

Lautakuntien on huolehdittava siitä, että talousarviossa esitetyt korotukset taksoihin ja hintoihin laitetaan täytäntöön.

### **Tilivelvolliset**

Kuntalain mukaisesti kaupunginhallituksen alaisena kaupungin taloudesta ja hallinnosta on tilivelvollinen kaupunginjohtaja. Palvelualuejohtaja tai hänen sijaisensa on tilivelvollinen palvelualueella. Palvelualueen sisällä tilivelvollisuudet vastuualueittain/toimintayksiköittäin/toimintatiimeittäin nimeää vuosittain kunkin palvelualueen lautakunta, ellei sitä ole hallintosäännössä määritelty. Nimeämisistä tulee toimittaa päätösotteet kaupunginhallitukselle ja yleisvalvontavelvollisille. Palvelualueen tilivelvollisten samoin kuin vastuualueiden, toimintayksiköiden ja toimintatiimien tilivelvollisten oikeuksilla ja velvollisuuksilla tarkoitetaan myös niitä oikeuksia ja velvollisuuksia, joista on mainittu hallintosäännössä palvelualueen, vastuualueiden, toimintayksiköiden ja toimintatiimien viranhaltijoiden ratkaisuvallan osalta.

### **Kirjanpidon oikeellisuus**

Palvelualueen ja vastuualueiden tilivelvollisten vastuulla on oman palvelualueensa kirjanpidon oikeellisuus. Mikäli tilivelvollinen havaitsee kirjanpitovirheen, hänen on välittömästi virheen havaittuaan tehtävä siitä kirjallinen oikaisupyyntö asianmukaisin hyväksymismerkinnöin taloushallintoon.

### **Käteiskassat**

Kaupungin käteiskassoja tulee hoitaa asianmukaisesti. Kullekin käteiskassalle hyväksytyt pohjakassat on aina säilytettävä koskemattomana. Jokaisesta kassaan panosta ja kassasta otosta tulee olla asianmukaiset tositteet kassassa.

Kassaan maksut ja kassasta maksut on tilitettävä kaupungin pankkitileille seuraavasti:

- 1) viikoittain, mikäli kassatapahtumat ovat yli 400 euroa,
- 2) kaksi kertaa kuukaudessa, mikäli kassatapahtumat ovat 250-400 euroa ja
- 3) vähintään kuukausittain, mikäli kassatapahtumat jäävät alle 100 euroa

Tilitysten väliaikoina kassavarat on säilytettävä turvallisesti lukituissa kassakaapeissa ja valvotuissa tiloissa. Käteiskassat esitetään taseessa omana tilinään. Käteiskassojen perustamisesta päättää talouspäällikkö hallintosäännön mukaisesti.